文藻外語大學110年度彈性薪資獎勵申請書(個人)

序號：　　（人事室填寫）　　　　　 　 　　　　　　　　　填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 申請人 |  | 在校年資 |  |
| 職別 | * 講座教授 □特聘教師
* 客座教師 □專任教師
* 專案教師 □專技教師
 | 職級 | * 教授 □副教授
* 助理教授 □講師
 |
| 研究專長 |  |
| 申請紀錄 | 是否曾經獲得彈性薪資獎勵? □是，次數 ，年度:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ □否 |
| **申請類別**※不可複選。 | 近三學年度內(107至109學年度)需具備下列資格之一，請勾選(可複選) |
| * **教學類**
 | □獲全國性之優良教師獎項者。□獲本校教學優良或專業典範獎項者。□獲教育部相關教學研究計畫且成果卓著者。□推動校、院、系(中心)之課程教學改善計畫成效優良者。□教師課程教學創新成效優異，具分享推廣應用價值者。□其他具體優良教學表現者。 |
| * **研究與產學合作類**
 | □獲教育部學術獎、科技部傑出研究獎等全國性優良研究獎項者。□獲本校學術研究暨產官學合作績優教師者。□獲本校專業典範獎項者。□符合本校教師研發成果管理辦法規定且成果卓著者。□具其他特殊優秀研究與產學合作成果者。 |

**需檢附之資料及佐證檢核**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 申請人確認簽章 | 所屬單位收件確認簽章 |
| □申請彈性薪資自述說明(500字以內)及佐證□教學、研究、服務、輔導成效說明及佐證 |  |  |

**簽核流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 單位主管 | 院長 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人事室收件確認核章 | 審議小組審議結果 | 校長 |
|  | □同意；每月核撥 元；核撥期間：自 年 月 日起至 年 月 日止經費來源：□高等教育深耕計畫 □本校自籌款 □其它 □不同意 理由： |  |

承辦人：李欣怡 聯絡電話：07-3426031分機1222 EMAIL：ps2002@mail.wzu.edu.tw 人事室製

**注意事項：**

1. 領取彈性薪資者，於獎勵期間應於教師或校內相關研討（習）會中分享研究、教學、服務經驗、心得，至少兩場；並擔任傳授、輔導、諮詢教師等。
2. 獲獎勵種類為教學類或研究與產學合作類者，另需再履行下列義務之一：
3. 協助本校教師進行學術研究計畫，如提出科技部專題研究計畫或教育部教學實踐研究計畫。
4. 成立一個教學或產學研究社群並於社群中擔任傳授輔導諮詢教師。
5. 指導學生參與科技部大專學生專題研究計畫。
6. 領取彈性薪資者，應於獎勵期滿後三個月內提交年度績效自評成果報告，作為此計畫執行之績效。未履行義務之教師，不得申請下一年度彈性薪資獎勵。

**申請彈性薪資自述說明**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 申請人 |  | 申請類別 | □教學類□研究與產學合作類 |

|  |
| --- |
| **﹡依申請書所勾選之項目，提出三學年度內(107至109學年度)您在該領域之表現與成就，字數請控制在500字內，並附相關佐證。** |

**教學、研究、服務、輔導成效說明**

(提供近三學年度內107至109學年度之資訊)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | 申請人 |  | 申請類別 | □教學類□研究與產學合作類 |

1. **教學方面。**

| **序** | **項目** | **內容說明** | **佐證號碼** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **研究方面。**

| **序** | **項目** | **內容說明** | **佐證號碼** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **服務、輔導方面。**

| **序** | **項目** | **內容說明** | **佐證號碼** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |